

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN
MAHKAMAH AGUNG
JAKARTA PUSAT**

**DINDA DESTIANI
8105132181**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dinda Destiani (8105132181) Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kepegawaian di Mahkamah Agung Jakarta Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Mahkamah Agung Jakarta Pusat di Jl. Medan Merdeka Utara No.9 - 13 Jakarta. Terhitung selama satu bulan dari tanggal 01 Juni sampai dengan tanggal 01 Juli 2016.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya secara nyata dan konkret, membandingkan ilmu yang Praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan atau instansi serta untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

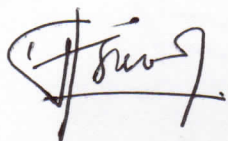
Selama satu bulan lebih, Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya.kurangnya komunikasi dengan pembimbing yang sering melaksanakan perjalanan dinas sehingga terkadang terjadi miscommunication dalam pelaksanaan tugas, menumpuknya dokumen yang tidak di klasifikasikan di gudang sehingga sulit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan, dan tidak stabilnya jaringan pada Sistem Informasi Kepegawaian. Cara Praktikan mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu dengan meminta arahan oleh staf lain dalam pengerjaan tugas, memberikan saran kepada pembimbing untuk menggunakan sistem kronologis dan tanggal dalam penanganan arsip serta memberi tanda bagi dokumen yang sudah diolah atau di input dan yang belum di input sehingga menjadi lebih mudah untuk ditemukan, dan cara penanganan yang terakhir yaitu dengan meminta alternatif lain atau melakukan tugas lain sehingga tidak mubazir waktu untuk menunggu sistem kembali stabil.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA MAHKAMAH AGUNG JAKARTA
PUSAT
Nama Praktikan : Dinda Destiani
Nomor Registrasi : 8105132181
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Pembimbing



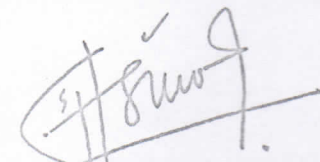
Dr Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197201141998022001



Osly Usman, SE., M.Bus
NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI

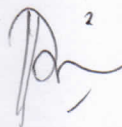
NIP. 197201141998022001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



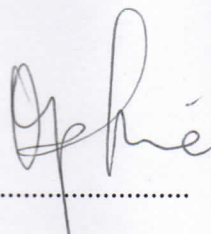
Darma Rika Swaramarinda, M.SE

.....

31 Oktober 2016

NIP. 19830324200912 2 002

Penguji Ahli



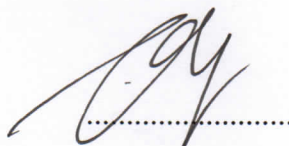
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd

.....

28 Oktober 2016

NIP.19800412200501 2 002

Dosen Pembimbing



Osly Usman, SE., M.Bus

.....

31 Oktober 2016

NIP. 197401152008011008

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan Di Mahkamah Agung Jakarta Pusat Jl. Medan Merdeka Utara No 9 – 13 Jakarta.

Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Osly Usman, S.E., M.Bus., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Seluruh pegawai bagian umum kepegawaian sub Bagian Pengembangan Pegawai Mahkamah Agung Jakarta Pusat yang telah mau menerima Praktikan selama lebih dari 1 bulan.

5. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
6. Teman-teman Administrasi Perkantoran A 2013 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.

Atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan, saya mengucapkan terima kasih Semoga Allah SWT membalas segala amal kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda.

Saya menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan hati ikhlas dan tangan terbuka demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, 30 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Instansi.....	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel I.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Mahkamah Agung	17
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Biro Kepegawaian Mahkamah Agung ..	18
Gambar III.1 : Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 6 : Log Harian PKL	49
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	55
Lampiran 8 : Contoh Surat Keputusan Hasil <i>Scanning</i> Praktikan	56
Lampiran 9 : Contoh Surat Keputusan KGB yang Praktikan Input.....	57
Lampiran 10 : Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Hakim.....	58
Lampiran 11 : Contoh Hasil Assesment Pegawai	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan penduduk yang semakin meningkat di era globalisasi ini memberikan beberapa dampak yang berarti khususnya bagi persaingan untuk mendapatkan pekerjaan. Angkatan kerja usia produktif dengan latar belakang pendidikan tinggi berada dalam kuantitas yang tidak berimbang dengan ketersediaan lapangan kerja. Dengan kondisi ini, gelar tidak lagi menjadi hal utama, melainkan kebutuhan akan keterampilan dan kemampuan/*softskill* yang dimiliki tiap lulusan perguruan tinggi yang lebih diprioritaskan. Ditambah dengan adanya MEA pada tahun 2015, setiap individu dapat memperoleh kesempatan bekerja seluas-luasnya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu dimulai sejak individu tersebut mengikuti pendidikan khususnya dari jenjang sekolah menengah atas atau kejuruan hingga ke perguruan tinggi yang mencetak profesional muda yang mempunyai keterampilan dan kemampuan. Oleh karena itu perlu persiapan untuk bersaing di dunia kerja dengan pertumbuhannya yang sangat cepat dan pesat ini melalui Program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan untuk para mahasiswa semester tingkat akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ. Pelaksanaan PKL di berbagai instansi ini berguna untuk dapat mengembangkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman

dalam dunia kerja. Praktikan akan mendapat kesempatan untuk membangun cara berpikir, menambah ide-ide yang kreatif dan inovatif serta dapat berguna dalam menambah pengetahuan praktikan sehingga menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab Praktikan terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Semua teori yang dipelajari oleh Praktikan selama di Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ dapat secara langsung dipraktikan di Mahkamah Agung Jakarta Pusat. Teori merupakan acuan dasar bagi perwujudan Praktik. Maka, untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan antara teori dan Praktik, mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi/perusahaan baik pemerintah atau swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Dilihat dari urgensi pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan/instansi yang terkait dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa tersebut. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL dapat membuat laporan hasil PKL yang telah dilaksanakan guna menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh Praktikan selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi untuk mendapatkan gelar sarjana.
- b. Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- c. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
- d. Mempersiapkan mental dalam memasuki dunia kerja nantinya.
- e. Mengembangkan *softskill* yang sudah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman di dunia kerja.
- b. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan.
- c. Untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan zaman.

C. Kegunaan PKL

a. Bagi Bagian Umum Kepegawaian Mahkamah Agung

- a. Menjalin kerja sama antara Instansi dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu untuk instansi atau Lembaga.
- c. Dapat membantu pekerjaan administrasi di sub-bagian pengembangan Mahkamah Agung Jakarta Pusat.

b. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan untuk dapat masuk ke dunia kerja.
- b. Untuk mempelajari bagaimana situasi atau kondisi sebenarnya di perusahaan atau Instansi, sehingga praktikan dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun langsung ke dunia kerja.
- c. Melatih keterampilan Praktikan yang didapat selama di bangku kuliah.

c. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Jakarta Pusat.

- b. Membuka peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Jakarta Pusat dalam melaksanakan PKL diwaktu yang akan datang.
- c. Sebagai alat evaluasi bagi Praktikan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap ilmu yang telah diperoleh.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Instansi	: Mahkamah Agung
Alamat	: Jl. Medan Merdeka Utara No. 9 – 13 Jakarta 10010
Nomor Telepon	: (021) 3843348
Website	: www.mahkamahagung.go.id
Divisi Tempat PKL	: Bagian Umum Kepegawaian, Sub Bagian Pengembangan Kepegawaian

Alasan Praktikan memilih tempat ini karena Praktikan ingin mengetahui kegiatan salah satu badan peradilan Negara tertinggi di Indonesia. Selain itu bidang kerjanya sesuai dengan ilmu dan keahlian yang diperoleh Praktikan selama perkuliahan. Praktikan mengetahui bagaimana teknologi perkantoran, manajemen database, sistem filling dalam surat kearsipan, dan ilmu lain yang

dipelajari selama di perkuliahan dapat diterapkan di sub Bagian Pengembangan Pegawai Mahkamah Agung Jakarta Pusat

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan dimulai dari tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016.

Perincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi UNJ dan kemudian pembuatan surat izin Praktik Kerja Lapangan dibagian BAAK. Lalu diberikan pada pihak Instansi terhitung sejak bulan Maret 2016 hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal bulan Juni 2016. Persiapan lain yang tidak kalah penting dilakukan adalah persiapan yang menyangkut mental atau psikologis. Persiapan mental dapat dilakukan dengan mencari info-info seputar Mahkamah Agung Jakarta Pusat.

b. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 1 Juli 2016. Dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sebelum Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	

Selama Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-15.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Penulis

c. Tahap Penulisan Laporan PKL

Dalam proses penyusunan dan pengumpulan data-data Laporan Praktik Kerja Lapangan, selain itu Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan juga melakukan pencarian data melalui *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membutuhkan waktu sekitar 2 bulan(selama dan setelah Praktik Kerja Lapangan berlangsung). Praktikan mulai menulis laporan ketika di akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga batas akhir pengumpulan laporan.

Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept
Observasi									
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

Masa penjajahan Belanda atas bumi pertiwi Indonesia, selain mempengaruhi roda pemerintahan juga sangat besar pengaruhnya terhadap Peradilan di Indonesia. Dari masa dijajah oleh Belanda (Mr. Herman Willem Daendels – Tahun 1807), kemudian oleh Inggris (Mr. Thomas Stanford Raffles – Tahun 1811 Letnan Jenderal) dan masa kembalinya Pemerintahan Hindia Belanda (1816-1842).

Pada masa penjajahan Belanda Hoogerechtshoof merupakan Pengadilan Tertinggi dan berkedudukan di Jakarta dengan wilayah Hukum meliputi seluruh Indonesia. Hoogerechtshoof beranggotakan seorang Ketua, 2 orang anggota, seorang pokrol Jenderal, 2 orang Advokat Jenderal dan seorang Panitera dimana perlu dibantu seorang Panitera Muda atau lebih. Jika perlu Gubernur Jenderal dapat menambah susunan Hoogerechtshoof dengan seorang Wakil dan seorang atau lebih anggota.

Setelah kemerdekaan, tepatnya tanggal 19 Agustus 1945, Presiden Soekarno melantik/mengangkat Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia yang pertama. Hari pengangkatan itu kemudian ditetapkan sebagai Hari Jadi Mahkamah Agung, melalui Surat Keputusan KMA/043/SK/VIII/1999 tentang Penetapan Hari Jadi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Tanggal 19 Agustus 1945 juga merupakan tanggal

disahkannya UUD 1945 beserta pembentukan dan pengangkatan Kabinet Presidentil Pertama di Indonesia. Mahkamah Agung terus mengalami dinamika sesuai dinamika ketatanegaraan. Antara tahun 1946 sampai dengan 1950 Mahkamah Agung pindah ke Yogyakarta sebagai Ibukota Republik Indonesia. Pada saat itu terdapat dua Lembaga Peradilan Tertinggi di Indonesia yaitu :

Hoogerechtshof di Jakarta dengan :

Ketua : Dr. Mr. Wirjers

Anggota Indonesia : Mr. Notosubagio, Koesnoen

Anggota belanda : Mr. Peter, Mr. Bruins

Procureur General : Mr. Urip Kartodirdjo

Mahkamah Agung Republik Indonesia di Yogyakarta dengan :

Ketua : Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja

Wakil : Mr. R. Satochid Kartanegara

Anggota : Mr. Husen Tirtaamidjaja, Mr. Wirjono Prodjodikoro,
Sutan Kali Malikul Adil

Panitera : Mr. Soebekti

Kepala TU : Ranuatmadja

Kemudian terjadi kapitulasi Jepang, yang merupakan Badan Tertinggi disebut Saikoo Hooiin yang kemudian dihapus dengan Osamu Seirei (Undang-Undang No. 2 Tahun 1944). Pada tanggal 1 Januari 1950 Mahkamah Agung kembali ke Jakarta dan mengambil alih (mengoper) gedung dan personil serta pekerjaan Hoogerechtschof. Dengan demikian maka para anggota Hoogerechtschof dan

Procureur General meletakkan jabatan masing-masing dan pekerjaannya diteruskan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia Serikat (MA-RIS) dengan susunan :

Ketua : Mr. Dr. R.S.E. Koesoemah Atmadja
 Wakil : Mr. Satochid Kartanegara
 Anggota : Mr. Husen Tirtaamidjaja, Mr. Wirjono Prodjodikoro, Sutan Kali
 Malikul Adil
 Panitera : Mr. Soebekti
 Jaksa Agung : Mr. Tirtawinata

Dapat dikatakan sejak diangkatnya Mr. Dr. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung, secara operasional pelaksanaan Kekuasaan Kehakiman di bidang Pengadilan Negara Tertinggi adalah sejak disahkannya Kekuasaan dan Hukum Acara Mahkamah Agung yang ditetapkan tanggal 9 Mei 1950 dalam Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 tentang Susunan Kekuasaan dan Jalan Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Dalam kurun waktu tersebut Mahkamah Agung telah dua kali melantik dan mengambil sumpah Presiden Soekarno, yaitu tanggal 19 Agustus 1945 sebagai Presiden Pertama Republik Indonesia dan tanggal 27 Desember 1945 sebagai Presiden Republik Indonesia Serikat (RIS).

Waktu terus berjalan dan Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 sudah harus diganti, maka pada tanggal 17 Desember 1970 lahirlah Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan pokok kekuasaan kehakiman yang Pasal

10 ayat (2) menyebutkan bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara Tertinggi dalam arti Mahkamah Agung sebagai Badan Pengadilan Kasasi (terakhir) bagi putusan-putusan yang berasal dari Pengadilan di bawahnya, yaitu Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding yang meliputi 4 (empat) Lingkungan Peradilan :

- Peradilan Umum
- Peradilan Agama
- Peradilan Militer
- Peradilan TUN

Sejak Tahun 1970 tersebut kedudukan Mahkamah Agung mulai kuat dan terlebih dengan keluarnya Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, maka kedudukan Mahkamah Agung sudah mulai mapan, dalam menjalankan tugas-tugasnya yang mempunyai 5 fungsi, yaitu :

- Fungsi Peradilan
- Fungsi Pengawasan
- Fungsi Pengaturan
- Fungsi Memberi Nasehat
- Fungsi Administrasi

Situasi semakin berkembang dan kebutuhan baik teknis maupun nonteknis semakin meningkat, Mahkamah Agung harus bisa mengatur organisasi, administrasi dan keuangan sendiri tidak bergabung dengan Departemen Kehakiman (sekarang Kementerian Hukum dan HAM). Waktu terus berjalan,

gagasan agar badan Kehakiman sepenuhnya ditempatkan di bawah pengorganisasian Mahkamah Agung terpisah dari Kementerian Kehakiman.

Pada Mei 1998 di Indonesia terjadi perubahan politik yang radikal dikenal dengan lahirnya Era Reformasi. Konsep Peradilan Satu Atap dapat diterima yang ditandai dengan lahirnya TAP MPR No. X/MPR/1998 yang menentukan Kekuasaan Kehakiman bebas dan terpisah dari Kekuasaan Eksekutif. Ketetapan ini kemudian dilanjutkan dengan diundangkannya Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang tersebut memberi batas waktu lima tahun untuk pengalihannya sebagaimana tertuang dalam Pasal II ayat (1) yang berbunyi :

“Pengalihan Organisasi, administrasi dan Finansial dilaksanakan secara bertahap paling lama 5 Tahun sejak Undang-Undang ini berlaku”

Berawal dari Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 inilah kemudian konsep Satu Atap dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.

Pada tanggal 23 Maret 2004 lahirlah Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung, yang ditindaklanjuti dengan:

1. Serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari departemen Kehakiman dan HAM ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.
2. Serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial lingkungan Peradilan Agama dari Departemen Agama ke Mahkamah Agung yang dilaksanakan tanggal 30 Juni 2004.

Visi dan Misi Mahkamah Agung

1. Visi Mahkamah Agung

Visi Badan Peradilan yang berhasil dirumuskan oleh Pimpinan MA pada tanggal 10 September 2009 adalah **TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG.**

Visi Badan Peradilan tersebut di atas, dirumuskan dengan merujuk pada Pembukaan UUD 1945, terutama alinea kedua dan alinea keempat, sebagai tujuan Negara Republik Indonesia.

Dalam Visi ini dituangkan usaha-usaha perbaikan untuk mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung. Badan Peradilan Indonesia yang Agung, secara ideal dapat diwujudkan sebagai sebuah Badan Peradilan yang:

- Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif, dan berkeadilan.
- Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.

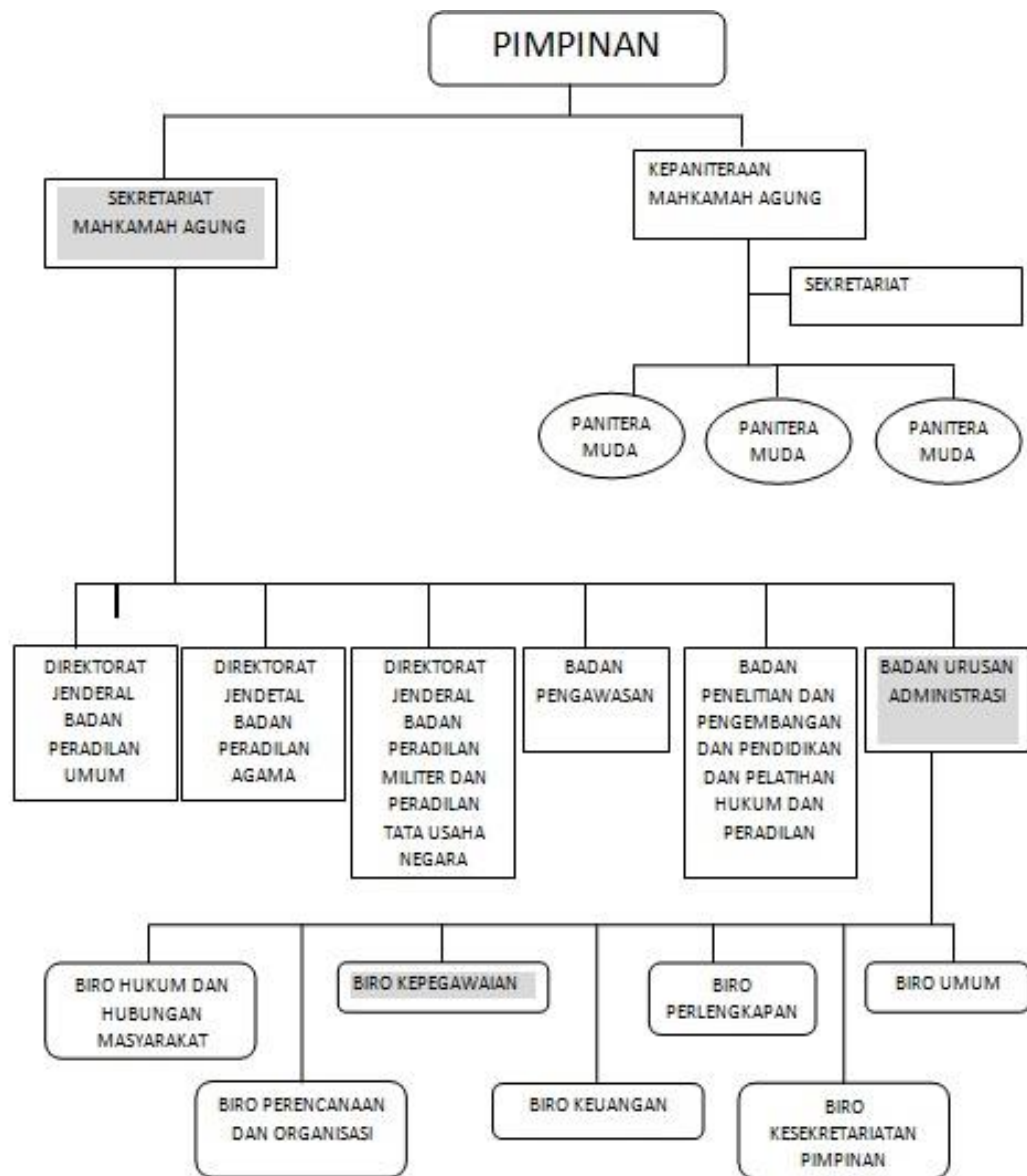
- Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.
- Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
- Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
- Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi, dan jalannya peradilan.
- Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
- Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.

2. Misi Mahkamah Agung

Misi Badan Peradilan dirumuskan dalam upaya mencapai visinya, mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung. Seperti diuraikan sebelumnya, fokus pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu memutus suatu sengketa/menyelesaikan suatu masalah hukum guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, dengan didasari keagungan, keluhuran, dan kemuliaan institusi. Misi Badan Peradilan 2010-2035, adalah:

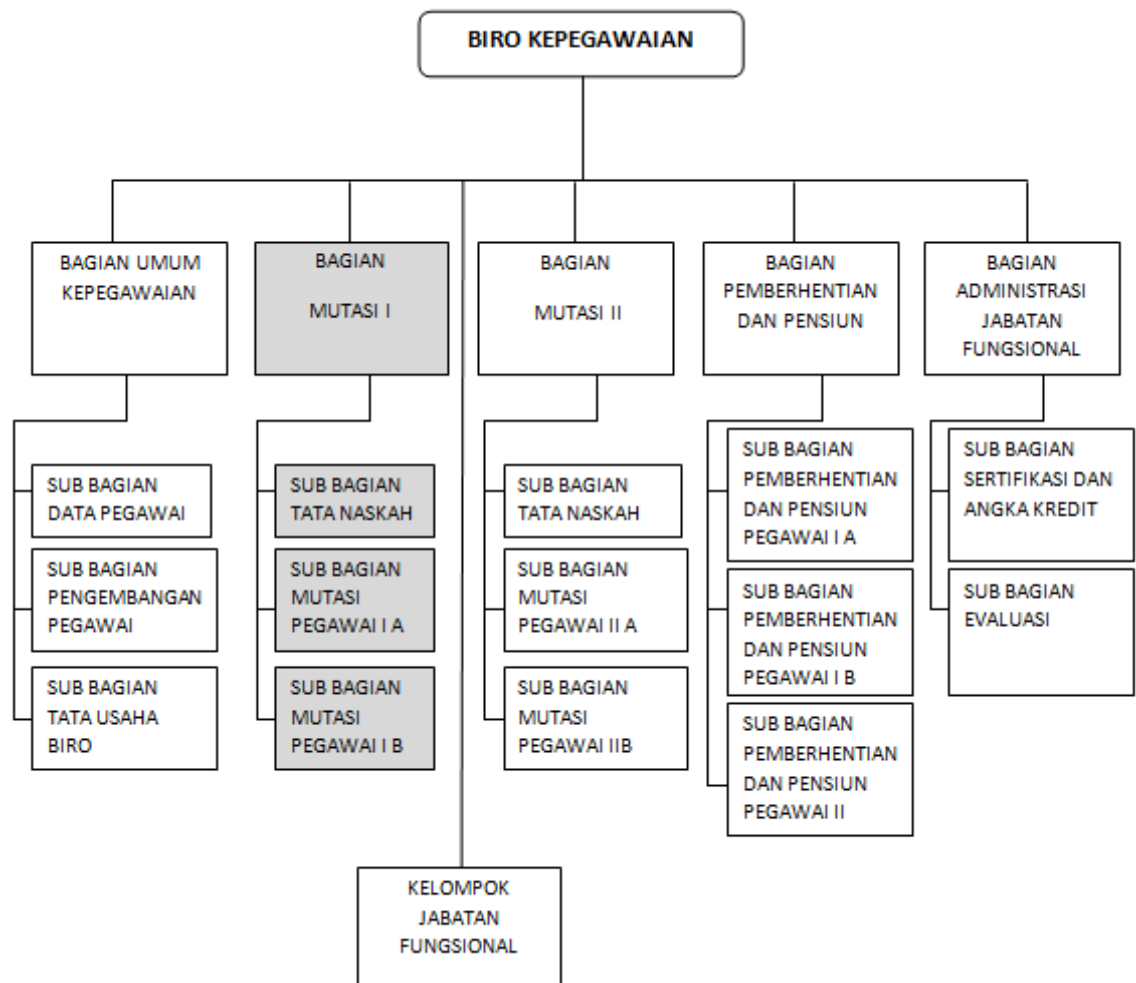
- Menjaga kemandirian badan peradilan
- Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
- Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan
- Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

B. Struktur Organisasi



Sumber: Mahkamah Agung RI

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Mahkamah Agung



Sumber: Mahkamah Agung RI

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Biro Kepegawaian Mahkamah Agung

Biro Kepegawaian Mahkamah Agung dipimpin oleh Bapak Agus Zainal Mutaqien yang memiliki struktur organisasi dengan susunan sebagai berikut:

1. Bagian Umum Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Subbagian Data Pegawai
 - b. Subbagian Pengembangan Pegawai
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro
2. Bagian Mutasi I terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Naskah
 - b. Subbagian Mutasi Pegawai I A
 - c. Subbagian Mutasi Pegawai I B
3. Bagian Mutasi II terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Naskah
 - b. Subbagian Mutasi Pegawai II A
 - c. Subbagian Mutasi Pegawai II B
4. Bagian Pemberhentian dan Pensiun terdiri dari:
 - a. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai I A
 - b. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai I B
 - c. Subbagian Pemberhentian dan Pensiun Pegawai II
5. Bagian Administrasi Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Subbagian Sertifikasi dan Angka Kredit
 - b. Subbagian Evaluasi
6. Kelompok Jabatan Fungsional

C. Kegiatan Umum Instansi

Sub Bagian Pengembangan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengajuan formasi, pengusulan peserta diklat, pengajuan formasi hakim, penyelesaian satya lancana, penyelesaian ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, dan penerbitan surat izin belajar dan tugas belajar.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Mahkamah Agung Jakarta Pusat yang berlokasi di *Jl. Medan Merdeka Utara No. 9 – 13*, Praktikan ditempatkan di Bagian Umum Kepegawaian sub Bagian Pengembangan Pegawai.

Bagian Umum Kepegawaian ini terdiri atas tiga sub bagian yang salah satunya yaitu sub Bagian Pengembangan Pegawai. Pada sub Bagian Pengembangan Pegawai ini, bidang kerjanya sangat sesuai dengan pendidikan yang Praktikan tempuh yaitu Administrasi Perkantoran. Praktikan dituntut untuk memiliki kesabaran, ketekunan, kedisiplinan, dan ketelitian yang sangat tinggi untuk melakukan pengecekan pangkat pegawai, penginputan dokumen ke dalam sistem, filing dokumen, penghitungan penilaian diklat pegawai, dan menginput rekomendasi diklat untuk para pegawai berdasarkan hasil *assessment* pegawai.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan sub Bagian Pengembangan Pegawai yang menangani kegiatan pengembangan untuk para pegawai. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan filling dokumen, penginputan data, penggandaan.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah menyortir dokumen berdasarkan Pengadilan Negeri pada setiap daerah kedalam folder-folder yang sudah tersedia.

b. Bidang Manajemen Database

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Database adalah melakukan pengecekan data pegawai dan penginputan data hasil scan yang dilakukan oleh Praktikan pada program *Sistem Informasi Kepegawaian*.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dan penanganan telepon masuk.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing langsung oleh kepala sub Bagian Pengembangan Pegawai agar Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan data pegawai dalam Sistem Informasi Kepegawaian.

Melalui sistem ini, Praktikan melakukan kegiatan pengecekan data yang diperlukan. Sebelum melakukan pengecekan pegawai telah mempunyai daftar data yang perlu diupdate.

Berikut adalah langkah-langkahnya :

- a. Praktikan masuk ke dalam sistem kepegawaian yang ada.
- b. Praktikan melihat data yang telah disediakan pegawai lain untuk di update dalam *Microsoft Office Excel* .
- c. Jika data sudah sesuai dengan yang ada dalam *Microsoft Office Excel* maka dapat dilewati dan langsung mengecek data lainnya.
- d. Jika data belum sesuai dengan yang ada dalam *Microsoft Office Excel* maka dapat langsung di edit dengan cara mengklik tombol “Tambah Data” yang tersedia dalam sistem.

2. Melakukan penginputan data pegawai dalam Sistem Informasi Kepegawaian.

Selain melakukan pengecekan, Praktikan juga melakukan penginputan data. Selama masa Praktek Kerja Lapangan, Praktikan lebih banyak melakukan kegiatan penginputan dibandingkan kegiatan yang lain. Data yang biasa di input oleh Praktikan diantaranya data PUPNS, data penerimaan KPE (Kartu Pegawai Elektronik), SPMJ (Surat Tanda Memegang Jabatan, KGB (Kenaikan Gaji Berkala), data Ijazah para

pegawai, surat keputusan mutasi atau promosi, data CPNS, surat keputusan pengangkatan Hakim Ad Hoc, surat pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat para pegawai. Untuk itu, Praktikan diharuskan teliti dalam menginput setiap data penting tersebut agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.

Adapun langkah-langkah menginput data ke dalam *Sistem Informasi Kepegawaian* tersebut adalah :

- a. Praktikan masuk ke dalam sistem kepegawaian yang ada.
- b. Lalu, Praktikan meng-klik tombol “Pegawai”.
- c. Setelah laman terbuka, terdapat dashboard filter untuk memasukan nama dan NIP pegawai yang perlu di-input datanya.
- d. Jika nama pegawai telah terbuka dapat langsung di klik dan dilihat di laman apakah yang datanya perlu di input diantaranya terdapat tombol untuk membuka laman *Pangkat, Jabatan, Pendidikan, Tugas Belajar, Seminar, Organisasi, Luar Negeri, Penghargaan, Sanksi, Fungsional, dan KGB*. Setelah memilih salah satu laman, maka dapat dilakukan penginputan dengan cara meng-klik tombol “Tambah Data” dan memasukan data sesuai dengan perintah sistem.
- e. Jika data sudah selesai di upload sesuai dengan perintah sistem, lalu meng-klik tombol “Update”

Sumber: Data diolah oleh penulis

**Gambar III.1 Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah
Agung RI.**

3. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditugaskan untuk menginput data maka setiap dokumen perlu digandakan melalui *scanning* agar dapat diinput kedalam sistem. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat-surat keputusan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen yang dibutuhkan.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *Scanner* dengan menekan tombol *power* yang terdapat pada bagian belakang mesin *Scanner* tersebut, disini Praktikan diberikan mesin *Scanner* portable sehingga memudahkan praktikan dalam penggunaannya karena bentuknya yang kecil sehingga mudah untuk dibawa juga dipindahkan sesuai dengan tempat pengerjaan Praktikan.
- c. Praktikan memastikan bahwa kabel penghubung mesin *Scanner* telah terpasang pada laptop sebelum penggandaan dokumen dimulai.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen di lubang bagian atas *Scanner*.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan tombol untuk memulai penggandaan dokumen, lalu akan keluar Tab pada layar laptop. Praktikan dapat meng-Klik *OK* jika ingin melanjutkan proses *Scanning* atau *Cancel* jika ingin membatalkan proses *Scanning*.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan kembali dokumen seperti semula dengan menggunakan *stapler*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *Off* yang ada pada belakang mesin untuk menyudahi penggunaan *Scanner*.

4. Melakukan *filing* file yang telah di *Scanning* sesuai dengan kebutuhan.

Untuk memudahkan Praktikan dalam penginputan data pegawai, maka Praktikan merubah nama file hasil *Scanning* dengan NIP masing-masing pegawai yang terdapat pada surat yang bersangkutan, lalu setelah merename nama file, Praktikan melakukan proses *filing* file sesuai dengan kebutuhan, jika Praktikan sedang menangani data SPMJ, maka *filing* dilakukan berdasarkan wilayah atau nama daerah. Untuk data KGB, Praktikan melakukan *filing* berdasarkan pengadilan dimana tempat pegawai dalam surat tersebut.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan proses *filing* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan merubah nama file hasil *Scanning* sesuai dengan NIP pegawai yang bersangkutan.
- b. Praktikan membuat folder-folder yang dibutuhkan sesuai dengan nama daerah atau nama pengadilan para pegawai tersebut.
- c. Langkah terakhir, Praktikan memasukan file-file tersebut ke dalam folder yang sudah dibuat dengan melihat isi dari surat tersebut.

5. Menangani telepon masuk

Telepon yang masuk ke sub Bagian Pengembangan Pegawai berasal dari dalam maupun luar lingkup Mahkamah Agung. Kegiatan ini juga menjadi kegiatan rutin Praktikan selain melakukan penginputan.

Banyak hal yang ditanyakan mulai dari ingin bicara dengan Kabag Pengembangan Pegawai sampai dengan Staf Pengembangan Pegawai.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan alat tulis dan buku catatan untuk mencatat hal penting yang disampaikan oleh penelepon.
- b. Ketika telepon berdering sampai tiga kali, Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan si penelepon.
- c. Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam lalu menyebutkan nama bagian tempat Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (sub Bagian Pengembangan Pegawai – Mahkamah Agung).
- d. Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan. Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang, Praktikan meminta penelepon untuk menunggu tetapi jika orang tersebut sedang tidak berada ditempat, maka praktikan menyanyakan kepada penelepon nama dan isi pesan yang akan disampaikan.
- e. Jika sudah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih dan memastikan penelepon telat menutup teleponnya terlebih dahulu, setelah itu Praktikan dapat menutup telepon.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Mahkamah Agung RI, tentunya kegiatan yang Praktikan jalani tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala Praktikan dalam pelaksanaan tugas, yaitu :

1. Kurangnya komunikasi dengan pembimbing. Karena pembimbing merupakan kepala dari sub Bagian Pengembangan Pegawai yang mempunyai amanah besar sehingga sering melaksanakan dinas keluar kota, Praktikan menjadi kurang komunikasi dengan Pembimbing dan tugas yang diberikan kepada Praktikan tidak dijelaskan secara menyeluruh sehingga kadang terjadi *miscommunication*.
2. Menumpuknya jumlah arsip yang belum diinput tetapi hanya dibiarkan saja digudang tanpa ada penanda khusus untuk mengetahui bahwa arsip tersebut belum diolah lebih lanjut. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan karena terlalu banyak arsip yang dibiarkan menumpuk di gudang.
3. Sistem Informasi Kepegawaian yang digunakan untuk menginput data dan informasi sering error atau tidak stabil. Akibatnya kegiatan Praktikan menjadi terhambat dalam menginput maupun mengecek data pegawai dalam Sistem Informasi Kepegawaian.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang Praktikan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang Praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang Praktikan temui di lapangan.

1. Kurangnya komunikasi dengan pembimbing.

Setiap organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing agar kegiatan instansi tersebut dapat berjalan dengan baik. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh **Henry Fayol** yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan yang jelas (*job description*).¹

Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah perincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Hal ini biasanya mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.

Dari teori tersebut, seharusnya Praktikan diberikan pengarahan secara terperinci mengenai jenis pekerjaan yang akan dilakukan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas di awal pekerjaan, maka Praktikan menjadi

¹ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

kebingungan atas tugas yang akan dikerjakan Praktikan. Praktikan terkadang harus bertanya lebih banyak tentang apa yang menjadi pekerjaannya kepada staf lain karena kurangnya penjelasan dari pembimbing. Tentang pentingnya deskripsi pekerjaan *Luther Gulick* mengemukakan alasan-alasan sebagai berikut:

Deskripsi pekerjaan dinilai sangat penting karena ada empat alasan yaitu;

1. karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan serta kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi,
2. Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama,
3. karena seseorang tidak mengerjakan dua hal pada saat yang sama, dan
4. karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentangan hidupnya tidak mungkin dapat mengetahui lebih banyak dari pada sebagian kecil daripadanya.²

Untuk itu, seorang pegawai terlebih dahulu diharuskan mengenal tugas yang akan mereka lakukan baik melalui penjelasan oleh atasan, penerimaan tugas yang jelas dan pembagian tugas dan wewenang sehingga pekerjaan yang akan dilakukan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi masalah ini, Praktikan selalu bertanya kepada staf lain setiap ada tugas yang diberikan. Meski demikian, tidak selamanya praktikan bisa bertanya tentang *job description* apa yang harus dilakukan karena banyaknya tugas yang dilakukan staf lain.

² *Ibid.*, p. 93

Laeham dan Wexley mengemukakan:

Produktivitas kerja seorang pegawai (individu) dapat dinilai dari apa yang dilakukan individu terhadap pekerjaan yang akan dilakukannya, yaitu bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaan dari deskripsi pekerjaannya (*job description*).³

Dari pendapat diatas terlihat bahwa deskripsi pekerjaan merupakan salah satu faktor yang akan menentukan produktivitas dari seorang pegawai terutama bagi Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mencoba mengetahui dan mengenali deskripsi tugas terlebih dahulu sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

2. Menumpuknya jumlah arsip di gudang.

Sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi pasti akan memudahkan pegawai dalam penemuan arsip guna memenuhi suatu kebutuhan. Dalam hal ini terdapat beberapa kendala dalam sistem penyimpanan arsip, dimana arsip dibiarkan menumpuk di gudang tanpa diberi penanda yang jelas atau di klasfikasikan terlebih dahulu untuk setiap jenis arsip dan juga tidak ada penanda bagi arsip yang telah di input ke dalam sistem ataupun yang belum di input. Hal ini menyebabkan terkendalanya kegiatan Praktikan untuk menemukan kembali arsip tersebut.

³ Tjuju Yuniarsih, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2008), p. 157.

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah:

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.⁴

Arsip adalah kumpulan berkas yang mempunyai nilai guna disimpan secara teratur dan saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip yang terdapat pada Biro Kepegawaian Mahkamah Agung tidak tertata dengan baik dan membuat Praktikan menjadi kesulitan untuk menemukannya kembali saat diperlukan.

Ada beberapa solusi yang Praktikan lakukan dalam masalah kearsipan di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung.

The Liang Gie dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern” menyatakan bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan, yaitu :

1. Sistem Abjad
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.
2. Sistem Subjek
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
3. Sistem Wilayah
Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pengelompokan nama tempat.
4. Sistem Nomor
Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka.
5. Sistem Kronologi atau Tanggal
Sistem penyimpanan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat itu.⁵

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2007), p. 25

⁵ *Ibid.*, p. 120-122

Menurut Pudji Mulyono :

“Sistem penyimpanan arsip dengan sistem kronologis dan tanggal berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang tertulis pada arsip”.⁶

Sesuai dengan jenis-jenis penyimpanan arsip diatas, maka Praktikan membuat solusi untuk masalah penataan arsip di Biro Kepegawaian Mahkamah Agung yaitu sistem kearsipan yang cocok untuk menata arsip-arsip yang tertumpuk sembarangan dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologis dan tanggal. Penggunaan sistem ini karena sesuai dengan klasifikasi jenis arsip yang ada yaitu sesuai dengan tanggal dan waktu surat masuk setiap harinya.

Dengan membuat sistem penyimpanan menurut tanggal, pencarian arsip akan lebih mudah saat dibutuhkan karena sudah tertata menurut tanggal bulan dan waktu arsip dibuat. Dari hal ini Praktikan juga dapat lebih mudah mengetahui mana dokumen lama dan dokumen baru sehingga dapat diketahui bahwa dokumen lama merupakan dokumen yang sudah di input sehingga tidak perlu melakukan penginputan berulang kali. Untuk mengetahui dokumen lama yang telah di input yaitu tidak terdapat label biru pada ujung dokumen karena sudah melalui proses *scanning* sedangkan dokumen yang belum di input masih melekat label biru yang menandakan bahwa dokumen tersebut belum di olah lebih lanjut.

⁶ Pudji Muljono, *Manajemen Arsip Dengan Sistem Modern*, 2001

3. Sistem Informasi Kepegawaian yang digunakan sering error.

Sistem Informasi Kepegawaian merupakan sistem yang digunakan oleh pihak internal Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung dalam menginput dan juga menyimpan berbagai data yang berkaitan dengan bidang kepegawaian. Dalam hal ini, Praktikan memiliki tugas untuk menginput data PUPNS, data penerimaan KPE (Kartu Pegawai Elektronik), SPMJ (Surat Tanda Memegang Jabatan, KGB (Kenaikan Gaji Berkala), data Ijazah para pegawai, surat keputusan mutasi atau promosi, data CPNS, surat keputusan pengangkatan Hakim Ad Hoc, surat pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat para pegawai.

Pada dasarnya sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

Menurut Sutarman Sistem adalah:

“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”.⁷

⁷Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, 2005

Dari teori tersebut dapat diketahui bahwa dalam hal ini Praktikan membutuhkan sistem yang baik dalam menjalankan tugasnya sehingga dapat tercapai suatu tujuan yaitu terselesaikannya pekerjaan. Dengan tidak stabilnya sistem yang ada karena error atau hang dalam Sistem Informasi Kepegawaian, Praktikan menjadi terhambat untuk menjalankan segala aktifitas karena tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan mayoritas berkaitan dengan sistem informasi.

Tentang pentingnya sebuah sistem informasi Azhar Susanto mengemukakan pendapatnya:

“Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian”

Dan tentang pentingnya sistem demi hasil pekerjaan yang baik menurut Tata

Sutabri dalam bukunya Sistem Informasi Manajemen yaitu:

“Sistem otomatisasi kantor (SOK) sebagai sebuah rencana untuk menggabungkan dan menerapkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan.”⁸

Dari dua teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan komponen penting untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan, dan sistem otomatisasi kantor digunakan sebagai upaya peningkatan

⁸ Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Andi, 2008), p. 200

produktivitas pekerja dan keefektifitasan pekerjaan. Untuk itu, ketika Praktikan sedang menjalankan tugas yang berhubungan dengan sistem, maka sistem sebaiknya harus selalu dalam keadaan stabil sehingga pekerjaan yang Praktikan lakukan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi masalah ini, Praktikan selalu bertanya kepada staf lain mengenai alternatif manual untuk setiap ada tugas yang diberikan dan selagi menunggu sistem kembali stabil, Praktikan mencoba untuk menghimpun tugas yang akan di input ke dalam sistem terlebih dahulu sehingga tidak akan mubazir waktu ketika sistem sedang error dan Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Mahkamah Agung RI, di Jl. Medan Merdeka Utara No.9 – 13 Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di sub Bagian Pengembangan Pegawai yang melaksanakan kegiatan pengecekan dan penginputan data pegawai.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Mahkamah Agung, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan pengecekan data, penginputan data, dan filing dokumen.
2. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:
 - a. Kurangnya komunikasi dengan pembimbing sehingga terkadang terjadi *miscommunication*.
 - b. Menumpuknya jumlah arsip dalam gudang yang belum terklasifikasikan
 - c. Sistem Informasi Kepegawaian yang digunakan untuk menginput data dan informasi sering tidak stabil.

3. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:

- a. Kurangnya komunikasi dengan pembimbing dapat diatasi dengan meminta pengarah dan penjelasan dari staf lain sehingga Praktikan dapat melakukan tugasnya dengan baik.
- b. Menumpuknya jumlah arsip dalam gudang dan belum di klasifikasikan dapat diatasi dengan memberikan masukan kepada pembimbing bahwa arsip yang terdapat di gudang dapat diklasifikasikan dengan sistem kronologis atau tanggal agar lebih mudah untuk ditemukan dan lebih mudah untuk mengetahui mana arsip lama dan baru sehingga dapat diketahui yang sudah di input dan belum ke dalam sistem.
- c. Sistem Informasi Kepegawaian yang tidak stabil dapat diatasi dengan meminta cara alternatif dalam pengerjaan tugas kepada staf lain, dan selagi menunggu sistem kembali berjalan dengan normal, Praktikan menghimpun data-data yang akan diinput, sehingga ketika sistem sudah stabil, Praktikan dapat melanjutkan lebih mudah pekerjaan yang tertunda.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Mahkamah Agung RI, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

1. Diharapkan kepada Kepala Bagian Pengembangan untuk memberikan informasi terkait *job description* secara jelas dan terperinci. Sehingga setiap anggota bagian dapat melaksanakan tugas dengan baik.
2. Diharapkan sub Bagian Kepegawaian untuk menggunakan sistem penyimpanan kronologi atau tanggal pada dokumen yang dibiarkan tertumpuk di gudang, karena lebih tepat dan mudah untuk ditemukan jika suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan.
3. Diharapkan instansi memperbaiki lagi sistem yang ada untuk mengurangi terjadinya ketidakstabilan yang dapat menghambat tugas-tugas pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- https://id.m.wikipedia.org/wiki/Mahkamah_Agung_Republik_Indonesia
- Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008
- Yuniarsih, Tjuju. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta, 2008
- The Liang Gie . *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Liberty. 2007
- Pudji Muljono, *Manajemen Arsip Dengan Sistem Modern*. 2001 (Diakses pada tanggal 18 Juli 2016)
- Sudarti dan Darma Rika. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012
- Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*. 2005 (Diakses pada 28 Juli 2016)
- Sutarman, *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2012
- Susanto Azhar, *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Linggar Jaya. 2004
- Sutabri Tata, *Sistem Informasi Manajemen Edisi I*. Yogyakarta: Andi. 2005
- Sutabri Tata, *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi. 2008
- Sutabri Tata, *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi. 2012
- Singodimedjo, *Manajemen dan Kepemimpinan*. 2002 (Diakses pada 22 Oktober 2016)
- www.mahkamahagung.go.id (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2016)
- www.slideshare.net (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2016)

www.academia.edu (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2016)

<https://www.scribd.com> (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2016)

repository.ung.ac.id (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2016)

dir.unikom.ac.id (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2016)

<https://agungbae123.wordpress.com/konsultan-kearsipan/> (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2016)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0942/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Maret 2016

Yth. Bagian Kepegawaian Mahkamah Agung
 Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13, Gambir
 Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dinda Destiani
 Nomor Registrasi : 8105132181
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 088211436686

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin Praktek Kerja Lapangan



MAHKAMAH AGUNG RI BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 Telp. 3843348 – 3457661 (Hunting)
TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

Nomor : 253/Bua.2/07/4/2016
Lampiran : -
Hal : Praktek Kerja Lapangan (Magang)

14 April 2016

Yth. Kepala Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
di -
Jakarta Pusat 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 1200/UN39.12/KM/2016 tanggal 16 Maret 2016 perihal tersebut di atas, bersama ini diberitahukan bahwa Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dapat menerima mahasiswa saudara :

1. Nama : NOVA ARIFANI
NIM : 8105132169
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
2. Nama : ERVITA ISKA ISMAYANTI SARI
NIM : 8105132167
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
3. Nama : DINDA DESTIANI
NIM : 8105132181
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI terhitung mulai tanggal 01 Juni sampai dengan tanggal 01 Juli 2016 untuk waktu selama 1 (satu) bulan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

Lampiran 3 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9 – 13 Telp. 3843348 – 3457661 (Hunting)
 TROMOL POS NO. 1020 – JAKARTA 10010

SURAT KETERANGAN

Nomor : 48/Bua.2/Ket.01.01/6/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AGUS ZAINAL MUTAQIEN
 N I P : 19590315 198303 1 007
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/d)
 Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi
 Mahkamah Agung RI

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : NOVA ARIFANI
 N I M : 8105132169
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
2. Nama : ERVITA ISKA ISMAYANTI SARI
 N I M : 8105132167
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
3. Nama : DINDA DESTIANI
 N I M : 8105132181
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
4. Nama : EKA SABRINA HASYYATI
 N I M : 8105132192
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220

Mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Prakter Kerja Lapangan/Magang di Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI terhitung mulai tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,



Jakarta, 29 Juni 2016
 Kepala Biro Kepegawaian,
 Agus Zainal Mutaqien.

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Dinda Destani
No. Registrasi : 8105 1221 81
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Mankaman Agung RT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13/ 021- 3843248

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. Dinda	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. Dinda	
3.	Senin, 6 Juni 2016	3. Dinda	
4.	Selasa, 7 Juni 2016	4. Dinda	
5.	Rabu, 8 Juni 2016	5. Dinda	
6.	Kamis, 9 Juni 2016	6. Dinda	
7.	Jum'at, 10 Juni 2016	7. Dinda	
8.	Senin, 13 Juni 2016	8. Dinda	
9.	Selasa, 14 Juni 2016	9. Dinda	
10.	Rabu, 15 Juni 2016	10. Dinda	
11.	Kamis, 16 Juni 2016	11. Dinda	
12.	Jum'at, 17 Juni 2016	12. Dinda	
13.	Senin, 20 Juni 2016	13. Dinda	
14.	Selasa, 21 Juni 2016	14. Dinda	
15.	Rabu, 22 Juni 2016	15. Dinda	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2..... SKS

Nama : Dinda Destiani
No. Registrasi : 8105 1321 81
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Mantaman Agung RS
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara No. 0-10/021-3843348

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	23 Juni 2016	1.	
2.	Jum'at, 24 Juni 2016	2.	
3.	Senin, 27 Juni 2016	3.	
4.	Selasa, 28 Juni 2016	4.	
5.	Rabu, 29 Juni 2016	5.	
6.	Kamis, 30 Juni 2016	6.	
7.	Jum'at, 1 Juli 2016	7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
 Laman : www.unj.ac.id/fe



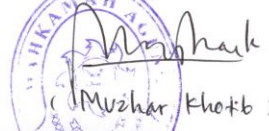
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Dinda Destiani
 No.Registrasi : 8105 1321 81
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Mahkamah Agung RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13 / 021-3842646

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																										
1	Kehadiran	90	<div>1. Keterangan Penilaian</div> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th></tr><tr><td>86 – 100</td><td>A</td></tr><tr><td>81 – 85</td><td>A-</td></tr><tr><td>76 – 80</td><td>B+</td></tr><tr><td>71 – 75</td><td>B</td></tr><tr><td>66 – 70</td><td>B-</td></tr><tr><td>61 – 65</td><td>C+</td></tr><tr><td>56 – 60</td><td>C</td></tr><tr><td>51 – 55</td><td>C-</td></tr><tr><td>46 – 50</td><td>D</td></tr><tr><td>0 – 45</td><td>E</td></tr></table> <div>2. Alokasi Waktu Praktik :</div> <p>2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata – rata : $\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$</p> <p>Nilai Akhir :</p> <table><tr><td>89,1</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	86 – 100	A	81 – 85	A-	76 – 80	B+	71 – 75	B	66 – 70	B-	61 – 65	C+	56 – 60	C	51 – 55	C-	46 – 50	D	0 – 45	E	89,1	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai																												
86 – 100	A																												
81 – 85	A-																												
76 – 80	B+																												
71 – 75	B																												
66 – 70	B-																												
61 – 65	C+																												
56 – 60	C																												
51 – 55	C-																												
46 – 50	D																												
0 – 45	E																												
89,1	A																												
Angka Bulat	Huruf																												
2	Kedisiplinan	90																											
3	Sikap dan Kepribadian	90																											
4	Kemampuan Dasar	90																											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																											
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																											
10	Hasil Pekerjaan	90																											
Jumlah		891																											

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,


 (Muzhar Khoir)

Lampiran 6 : Log Harian PKL

Log Harian**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Mahkamah Agung****Nama Praktikan : Dinda Destiani****No Registrasi : 8105132181****Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi/Administrasi Perkantoran****Universitas : Universitas Negeri Jakarta****Bulan/Thn. Praktik : 1 Juni – 1 Juli 2016**

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1	1/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pembagian cakupan pekerjaan oleh pihak Kepegawaian Mahkamah Agung - Pengenalan dan pengarahan mengenai pekerjaan praktikan - Melakukan pengecekan data pegawai untuk disesuaikan dengan pangkat pegawai - Memasukan dokumen ke Sistem Informasi Kepegawaian - Mengirimkan ordner berisi file kepegawaian 	Praktikan ditempatkan di biro Kepegawaian, Mahkamah Agung
2	2/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scanning dokumen - Memasukan dokumen ke Sistem 	

		Informasi Kepegawaian - Mengentri data PUPNS	
3	3/06/2016		Libur UAS
6	6/06/2016	- Menyortir surat tanda terima KPE (Kartu Pegawai Elektronik) berdasarkan provinsi dan diurut berdasarkan pengadilan negeri di setiap daerah - Meng-acc setiap orang yang telah mengambil KPE	
7	7/06/2016	- Men-scan SPMJ (Surat Tanda Memegang Jabatan) - Menyortir hasil scan SPMJ sesuai dengan wilayah	
8	8/06/2016	- Men-scan surat KGB (Kenaikan Gaji Berkala) - Menyortir hasil scan KGB sesuai dengan wilayah	
9	9/06/2016	- Menyortir hasil scan KGB sesuai dengan wilayah	
10	10/06/2016	- Merubah nama file KGB menjadi NIP para pegawai yang bersangkutan - Menyusun file tersebut berdasarkan pengadilan negeri di setiap daerah	
11	13/06/2016	- Melanjutkan pekerjaan merubah nama file KGB menjadi NIP para pegawai yang bersangkutan - Menyusun file tersebut	


		berdasarkan pengadilan negeri di setiap daerah	
12	14/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir penilaian diklat seperti nilai kepemimpinan dan integritas para pegawai sesuai daftar nama - Merubah nama file SPMJ menjadi NIP para pegawai yang bersangkutan - Menyusun file tersebut berdasarkan pengadilan negeri di setiap daerah 	
13	15/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menjumlah penilaian diklat pegawai 	
14	16/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput rekomendasi diklat para pegawai beserta keterangan pada hasil assessment pegawai 	
15	17/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan kegiatan menginput rekomendasi diklat beserta keterangan hasil assessment pegawai 	
16	20/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat telepon 	
17	21/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kenaikan jabatan pada karyawan tertentu lalu mengedit apabila belum diperbarui - Menscan surat yang belum diupload pada sistem kepegawaian - Mengedit gelar pegawai pada sistem kepegawaian - Menscan ijazah pegawai yang 	

		belum diupload ke dalam sistem kepegawaian	
18	22/06/2016	- Menginput kenaikan gaji berkala para pegawai khusus daerah Lampung, Makassar, Maluku Utara, Mataram, dan Medan	
19	23/06/2016	- Menginput kenaikan gaji berkala para pegawai khusus daerah Padang, Palangkaraya, Palembang, Palu dan Pontianak	
20	24/06/2016	- Menginput kenaikan gaji berkala para pegawai khusus daerah Riau, Samarinda dan Semarang	
21	27/06/2016	- Menginput kenaikan gaji berkala para pegawai khusus daerah Surabaya, Tanjung Karang dan Yogyakarta	
22	28/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek apakah surat keputusan mutasi/promosi sudah diinput pada setiap pegawai - Men-scan surat keputusan mutasi/promosi yang belum diinput - Menginput surat keputusan tersebut pada bagian jabatan pegawai di sistem kepegawaian 	
23	29/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek surat keputusan mutasi/promosi telah diinput atau belum - Men-scan surat keputusan 	

		<p>mutasi/promosi yang belum diinput</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keputusan tersebut pada bagian jabatan pegawai di sistem kepegawaian - Men-scan Pakta Integritas para pegawai - Menambah data CPNS(pegawai baru) - Men-scan surat keputusan Pengangkatan Kembali Hakim Ad Hoc - Menginput surat keputusan Pengangkatan Kembali Hakim Ad Hoc kedalam sistem kepegawaian 	
24	30/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek surat keputusan kenaikan pangkat PNS telah diinput atau belum - Men-scan surat keputusan kenaikan pangkat PNS yang belum diinput - Menginput surat keputusan tersebut pada bagian jabatan pegawai di sistem kepegawaian - Men-scan surat pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS - Menginput surat keputusan pemberhentian tersebut pada 	


		<p>sistem kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek surat keputusan mutasi/promosi telah diinput atau belum - Men-scan surat keputusan mutasi/promosi yang belum diinput - Mengiput surat keputusan tersebut pada bagian jabatan pegawai di sistem kepegawaian 	
25	1/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek surat keputusan mutasi/promosi telah diinput atau belum - Men-scan surat keputusan mutasi/promosi yang belum diinput - Mengiput surat keputusan tersebut pada bagian jabatan pegawai di sistem kepegawaian 	

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemangmang Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.ujn.ac.id











ISO 9001:2008 CERTIFIED
 TMS INTEGRATED SERVICE
 JASNYA 3800

Penyuluhan
Pembimbing

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dinda Destiani
 2. No.Registrasi : 805 1321 81
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dst. Usman, S.E., M. Pd.
 NIP. : 1974 015 2008 01 008

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
pada sub bagian Pengembangan Pegawai
Manajemen Agung RI
Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/ Mei / 2016	Pengarahan Pelaksanaan PKL		
2	18 / Juli / 2016	Pengarahan Penulisan Laporan PKL		
3				
4	26 / Juli / 2016	Konsultasi untuk Bab 1		
5	9 / Agt / 2016	Konsultasi untuk Bab 2		
6				
7	23 / Agt / 2016	Konsultasi untuk Bab 3		
8				
9	5 / Sept / 2016	Konsultasi Bab 3 (Teori)		
10				
11	21 / Sept / 2016	Konsultasi Bab 4		
12	30 / Sept / 2016	Konsultasi Akhir (Keuluruhan)		

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 : Contoh Surat Keputusan Hasil *Scanning* Praktikan



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PAKTA INTEGRITAS

Saya Muzhar Khotib, S.IP., Kepala Sub. Bagian Pengembangan Pegawai, Bagian Umum Kepegawaian, Biro Kepegawaian, Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, dengan mengingat sumpah jabatan, menegaskan kembali komitmen saya sebagai berikut:

1. Saya akan selalu menjaga citra dan kredibilitas Mahkamah Agung RI dan Pengadilan melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur, transparan dan akuntabel serta objektif untuk mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan antar pribadi, baik di dalam maupun di luar lingkungan Mahkamah Agung RI dan Pengadilan, sesuai Kode Etik dan Pedoman Prilaku sesuai jabatan yang saya emban dan atau Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Memberi contoh kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas kepada sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
3. Senantiasa berusaha memenuhi standar kerja/profesi, meningkatkan kompetensi, serta menggunakannya dalam pelaksanaan tugas dengan kecakapan (*proficiency*), serta kecermatan dan kehati-hatian secara professional (*due professional care*);
4. Berperan secara proaktif dalam mencegah dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
5. Tidak meminta atau menerima pemberian (*gratifikasi*) secara langsung atau tidak langsung terkait dengan jabatan atau pekerjaan, yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menghindarkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
7. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas yang terjadi di Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menerima konsekuensinya.

Mengetahui
Kepala Badan Umum Kepegawaian



(Drs. H. M. Fauzi, M.H.)
NIP.196011121992031001

Jakarta, 12 Februari 2016

Yang Membuat pernyataan



(Muzhar Khotib, S.IP.)
NIP.198111152009041004

Lampiran 9 : Contoh Surat Keputusan KGB yang Praktikan Input



**PENGADILAN NEGERI /HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TINDAK
PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA**

Jl. Kaps No. 10 Telp/Fax. (0274)-586563
YOGYAKARTA 55166

Website : <http://pn-yogyakarta.go.id>, e-mail : kotaksurat@pn-yogyakarta.go.id

Yogyakarta, 05 Februari 2016

NOMOR : W13-U1/777 /KP.04.2/II/2016
 PERIHAL : KENAIKAN GAJI BERKALA
 A.N, MUCHTAMAR, S.H

Kepada:
 Yth. Kepala Kantor Pelayanan dan
 Perbendaharaan Negara
 Di-
 YOGYAKARTA

Dengan ini diberitahukan bahwa berhubung telah dipenuhi masa kerja dan syarat-syarat lainnya, maka kepada

1. Nama	: MUCHTAMAR, S.H.
2. NIP/KARPEG	: 19570902 198906 1 001.
3. Tempat/Tgl. Lahir	: Yogyakarta, 02 September 1957
4. Pangkat/Jabatan	: Penata Tk I (II/d) / Panitera Pengganti
5. Tempat/Kantor	: Pengadilan Negeri Yogyakarta
6. Gaji Pokok Lama	: Rp. 3.375.800,00/Rp. 3.578.400,00/Rp. 3.793.100,00

Atas dasar SKP terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan :

a. Oleh Pejabat	: Ketua Pengadilan Negeri Curup
b. Tanggal	: 03 Desember 2013
c. Nomor	: W8-U2/1242/KP.04.2/XII/2013
d. Tanggal mulai berlakunya gaji tersebut	: 1 Maret 2014
e. Masa kerja golongan pada tanggal tersebut	: 20 Tahun 00 Bulan

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh

7. Gaji Pokok Baru	: Rp. 3.912.600,00
8. Berdasarkan masa kerja	: 22 Tahun 00 Bulan
9. Dalam Golongan	: III/d
10. Mulai tanggal	: 1 Maret 2016
11. Keterangan	: Kenaikan gaji berkala yang akan datang tanggal 1 Maret 2018

Diharap agar sesuai dengan PP No 30 Tahun 2015 kepada Pegawai Tersebut dapat dibayar penghasilannya berdasarkan Gaji Pokok Baru

PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA
 KETUA



SUNARDI, S.H., M.H.
 NIP. 19600714 198502 1 002.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- ① Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia di JAKARTA;
2. Badan Pemeriksa Keuangan di JAKARTA;
3. Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta di YOGYAKARTA;
4. Badan Kepegawaian Negara Regional I di YOGYAKARTA;
5. PT Taspen Cabang Yogyakarta di YOGYAKARTA;
6. Petugas Pembuat Daftar Gaji Pengadilan Negeri Yogyakarta di Yogyakarta;
7. Arsip.

Lampiran 10 : Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Hakim Ad Hoc

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
SALINAN KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 91/DJU/SK/KP04.5/2/2016

TENTANG

**PENGANGKATAN KEMBALI HAKIM AD HOC
PENGADILAN TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT PERTAMA
UNTUK MASA JABATAN YANG KEDUA**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Presiden R.I Nomor 22/P Tahun 2016 tanggal 10 Februari 2016 tentang pemberhentian dengan hormat dan pengangkatan kembali sebagai Hakim Ad Hoc Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Tingkat Pertama, maka perlu menempatkan Hakim Ad Hoc tersebut pada Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Tingkat Pertama;
 - b. bahwa nama-nama yang tersebut pada lajur 2 dalam jabatan tersebut pada lajur 3 sudah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan berdasarkan Hasil Keputusan Rapat Tim Promosi dan Mutasi Hakim Mahkamah Agung R.I tanggal **05 Februari 2016**, untuk ditempatkan sebagai Hakim Ad Hoc Pengadilan Tindak Pidana Korupsi Tingkat Pertama sebagaimana tersebut pada lajur 4 daftar lampiran Keputusan ini;
 - c. bahwa formasi serta anggaran belanja Hakim Ad Hoc yang bersangkutan mengizinkan akan penempatannya;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana korupsi;
 - 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

3. Undang-Undang

Lampiran 11 : Contoh Hasil Assesment Pegawai

CONFIDENTIAL

GENERAL POTENTIAL MAPPING "STATIS PRIBADI SPIDER PLOT"

(INTELLECTUAL PROPERTIES RIGHT / HAKI : No. 027762, TANGGAL 10 MARET 2004)

COMPETENCIES, PSYCHOLOGY & HUMAN RESOURCES REPORT

Kepada :

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Untuk Pegawai

No. Urut : 86

SAHADI, SH

NIP : 195904131989031001

Tanggal Test : 01 - 02 Oktober 2014


Jabatan : Kasi Mutasi li Pada Subdit Panitera Dan Jurusita

Biro/Bagian/Unit Kerja : Ditjen Badiag


Pangkat/ Golongan : III/d

Eselon : IV

KESIMPULAN	GENERAL MAPPING	KOMPETENSI MANAGERIAL MAPPING	PSYCHOLOGY MAPPING



**QUANTUM HRM
INTERNASIONAL**
PRODUCTIVITY, QUALITY, AND BETTERMENT



LISA MITRA MANDIRI
PSYCHOLOGY CONSULTANT

Jalan Sidosermo I/10 Surabaya 60269 Indonesia
Phone : +62 31 8436700, 8411037, 8437854 Fax. : +62 31 8474935
email : support@quantum-hrm.com, pribadiyono@yahoo.com
www.quantum-hrm.com